



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### APOSENTADORIA

##### **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de aposentadoria voluntária, desde que preenchidos os requisitos exigidos por lei.

##### **QUEM FAZ?**

O Núcleo de Benefícios (NUB) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

##### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

Na **primeira quinzena do mês** em que deseja aposentar o servidor deverá entregar a documentação no Núcleo de Benefícios (NUB), preencher e assinar o Requerimento e a Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e Benefícios, disponibilizados pelo NUB.

O NUB abrirá processo no SEI do tipo: "Pessoal: Aposentadoria". Instruirá e analisará o processo. Enviará o processo para a Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares (CPPAD) para que seja informada a existência de PAD.

A CPPAD verificará se há Processo Administrativo Disciplinar (PAD) em nome do servidor, anexará certidão administrativa e devolverá processo ao NUB.

O NUB irá elaborar minuta de portaria no SIPPAG (Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão), que encaminhará automaticamente para o Gabinete da Reitoria (GR) para assinatura. O Gabinete da Reitoria assinará a portaria, onde o SIPPAG anexará a mesma no processo SEI correspondente.

O NUB agendará publicação no Diário Oficial da União (DOU). Anexará o comprovante da publicação no DOU ao processo SEI. Incluirá a aposentadoria no SIAPE e o comprovante dessa inclusão no processo. Por fim, enviará o processo ao Núcleo Financeiro para verificar se há necessidade de inclusão de rubrica.

O NUB deverá abrir novo processo no SEI, elaborar relação dos aposentados do mês e enviar a todas as Unidades.

As portarias são publicadas sempre no último dia útil de cada mês.

A aposentadoria tem vigência a partir da publicação no DOU.

## **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Ter preenchido os requisitos de idade, tempo de contribuição, tempo de serviço público e tempo no cargo, de acordo com cada fundamento legal.

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Requerimento

Declaração de Acumulação de Cargos

ID do Servidor

Declaração de Imposto de Renda com Recibo de Envio

Comprovante de Cargos e Benefícios

Diploma

Declaração de Cargos e Benefícios

Declaração de Tempo de Atividade Especial

## **QUAL É A BASE LEGAL?**

Art. 40, §1º, [Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988](#)

Art. 185, inciso I, alínea “a”, da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)

Arts. 3º, 4º, 10, 20, 21 e 22, da [Emenda Constitucional nº 103/19 de 12 de novembro de 2019](#)

[Lei Complementar nº 142, de 08 de maio de 2013](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR(A)  NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Entregar documentação (na primeira quinzena do mês em que deseja aposentar)	No NUB
2		Preencher e assinar o Requerimento e a Declaração de Acumulação de Cargos e Benefícios	Disponibilizado pelo NUB
3		Abrir processo do tipo "Pessoal: Aposentadoria"	No SEI
4		Instruir o processo: com contracheque do mês, abono provisório de aposentadoria, diploma e contagem	No SEI
5		Analizar processo	No SEI
6		Enviar para a CPPAD para verificação de PAD	No SEI
7	COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES (CPPAD)	Verificar se há PAD	No SEI
8		Anexar a Certidão Administrativa	No SEI
9		Devolver processo ao NUB	No SEI
10	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Elaborar minuta de Portaria no SIPPAG (Sistema Integrado de Protocolo, Pagamento e Gestão)	No SIPPAG
11		Encaminhar automaticamente para o Gabinete da Reitoria (GR)	No SIPPAG
12	GABINETE DA REITORIA (GR)	Assinar a Portaria (o sistema anexa ao processo SEI)	No SIPPAG
13	NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB)	Agendar a publicação no DOU	Na IMPRENSA NACIONAL
14		Anexar o comprovante de publicação no DOU ao processo SEI	No SEI
15		Incluir aposentadoria no SIAPE	No SIAPE
16		Inserir o comprovante de inclusão no SIAPE ao processo	No SEI
17		Enviar o processo para o NUF (Núcleo Financeiro) para verificar se há necessidade de inclusão de rubrica	No SEI
18		Abrir novo processo	No SEI
19		Elaborar relação dos aposentados no mês	No SEI
20		Encaminhar processo a todas as Unidades	No SEI

